

PENDAHULUAN

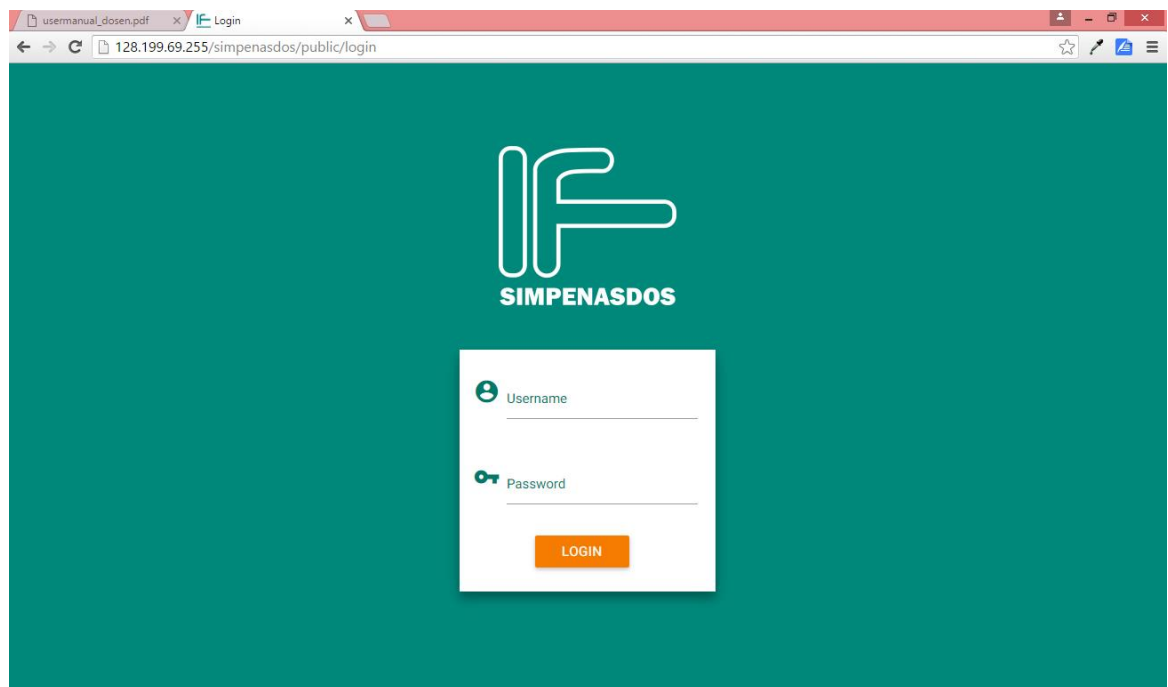
Dokumen ini adalah *User Manual* yang berisi penjelasan ringkas tentang petunjuk penggunaan Sistem Penerimaan Asisten Dosen Teknik Informatika ITS bagi pengguna di level Kaprodi.

Di dalam dokumen ini dibahas tentang fitur-fitur modul Sistem Penerimaan Asisten Dosen dan langkah-langkah dalam menggunakan setiap fitur aplikasi tersebut.

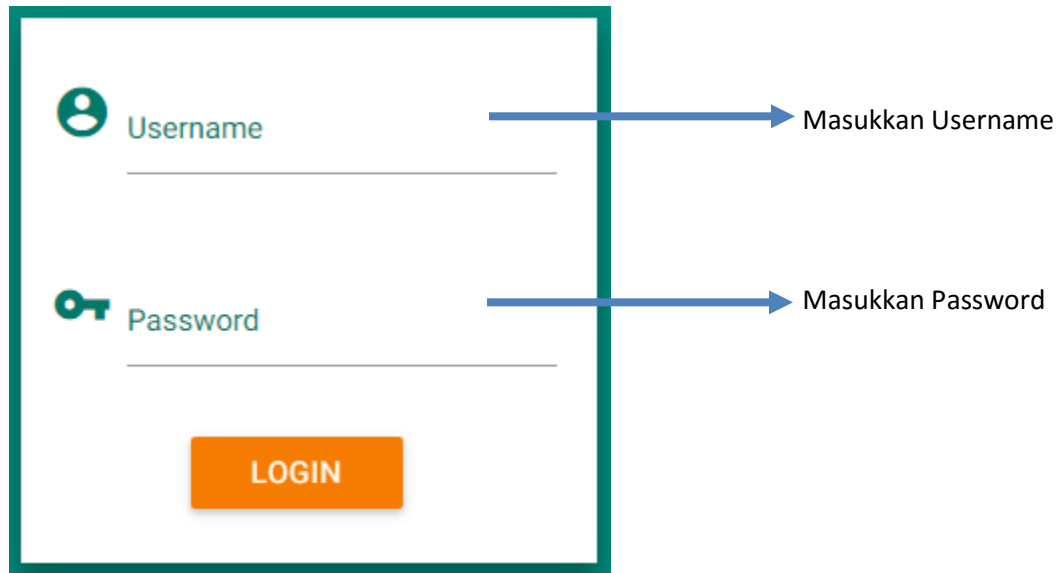
MEMULAI SISTEM PENERIMAAN ASISTEN DOSEN

1. Proses Akses Website Kaprodi dan Login

- a. Untuk memulai Sistem Penerimaan Asisten Dosen, ketikkan <http://128.199.69.255/simpenasdos/public/login> di bagian address-bar pada browser.



- b. Setelah web dapat diakses, masukkan Username dan Password pada bagian yang telah disediakan, lalu klik tombol LOGIN seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



A login form is shown within a green rectangular border. It contains two input fields: the first is labeled 'Username' with a person icon to its left, and the second is labeled 'Password' with a key icon to its left. Below these fields is an orange button with the text 'LOGIN'. Two blue arrows point from the text labels to the right of the form: one from 'Username' pointing to 'Masukkan Username', and another from 'Password' pointing to 'Masukkan Password'.

2. Beranda Kaprodi

Beranda kaprodi ini akan tampil sesaat setelah kaprodi melakukan login. Halaman utama ini memuat tampilan menu yang terletak di sebelah kanan atas halaman, seperti tampilan pada gambar berikut ini:

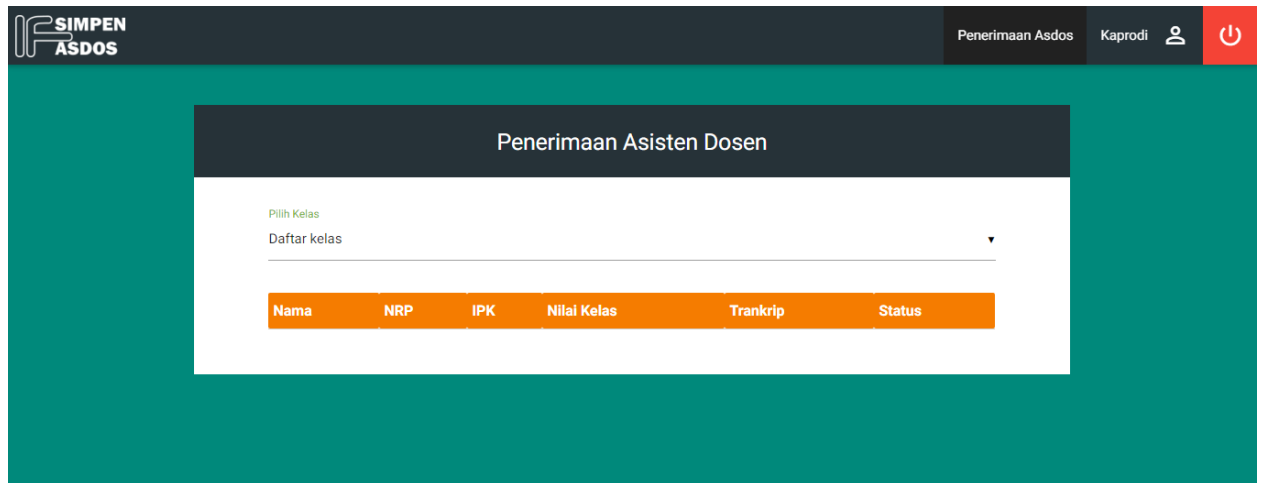


PENJELASAN MENU

Menu yang terdapat pada halaman admin adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Asdos

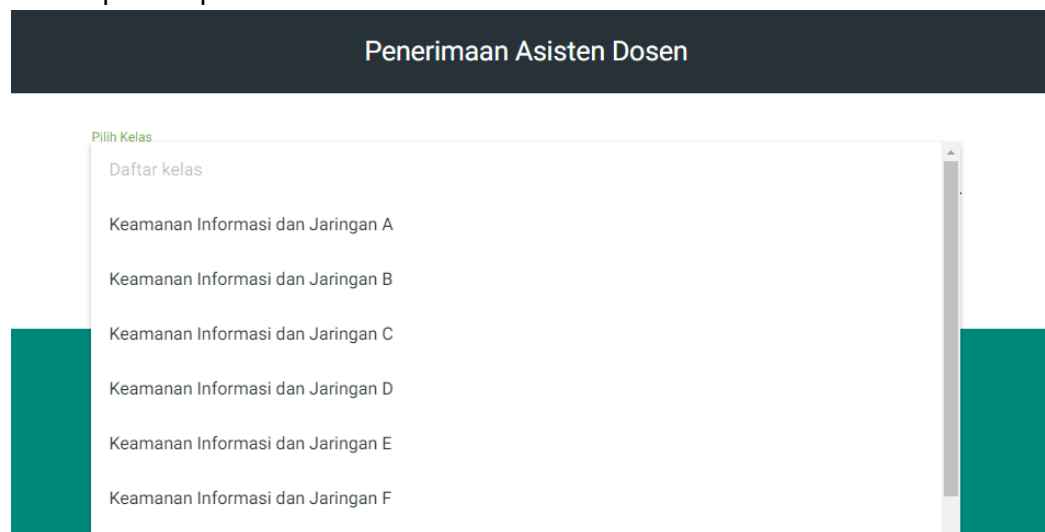
Menu ini berfungsi untuk memilih asisten dosen untuk semua kelas.



The screenshot shows the 'Penerimaan Asisten Dosen' (Assistant Teacher Acceptance) menu. At the top, there is a header bar with the 'SIMPEN ASDOS' logo on the left and navigation links 'Penerimaan Asdos', 'Kaprodi', a user icon, and a power button on the right. The main content area has a dark blue header with the title 'Penerimaan Asisten Dosen'. Below this, there is a section titled 'Pilih Kelas' (Select Class) with a dropdown menu labeled 'Daftar kelas'. Below the dropdown, there is a table with the following columns: Nama, NRP, IPK, Nilai Kelas, Trankrip, and Status.

Langkah-langkah untuk memilih asisten dosen adalah dengan cara:

1. Klik dropdown pada Pilih Kelas. Kemudian akan muncul daftar kelas.



This screenshot shows the dropdown menu that appears after clicking the 'Pilih Kelas' dropdown. The menu is titled 'Penerimaan Asisten Dosen' and contains a list of classes under the heading 'Daftar kelas'. The classes listed are: Keamanan Informasi dan Jaringan A, Keamanan Informasi dan Jaringan B, Keamanan Informasi dan Jaringan C, Keamanan Informasi dan Jaringan D, Keamanan Informasi dan Jaringan E, and Keamanan Informasi dan Jaringan F.

2. Pilih Kelas yang akan dipilih asisten dosennya. Kemudian akan muncul mahasiswa yang mendaftar menjadi asisten dosen pada kelas yang dipilih

Penerimaan Asisten Dosen

Pilih Kelas

Analisis Media Sosial A

Nama	NRP	IPK	Nilai Kelas	Trankrip	Status
Nida	5113100100	4	A		<input type="checkbox"/> Diterima
Nida	5113100100	0			<input checked="" type="checkbox"/> Diterima

3. Untuk melihat transkrip dari mahasiswa yang bersangkutan, klik *icon* kertas yang terdapat pada kolom Transkrip.

Nama	NRP	IPK	Nilai Kelas	Trankrip	Status
Nida	5113100100	4	A		<input type="checkbox"/> Diterima

4. Centang pilihan Diterima pada kolom Status untuk menerima calon asisten dosen.

Nama	NRP	IPK	Nilai Kelas	Trankrip	Status
Nida	5113100100	4	A		<input checked="" type="checkbox"/> Diterima

5. Jika ingin melakukan pembatalan pemilihan asisten dosen, klik pilihan Diterima pada kolom Status hingga tanda centang jadi hilang.

Nama	NRP	IPK	Nilai Kelas	Trankrip	Status
Nida	5113100100	4	A		<input type="checkbox"/> Diterima

2. Kaprodi

Menu ini berfungsi untuk mengubah data dari akun kapodi yang bersangkutan.

The screenshot shows a web application interface for 'SIMPEN ASDOS'. The top navigation bar includes the logo, the text 'Penerimaan Asdos', the user name 'Kaprodi', and a power icon. The main content area features a teal background with a central white form titled 'Ubah Akun'. The form contains the following fields: 'Nama' (Name) with the value 'Kaprodi', 'NIP', 'Username' with the value 'kaprodi', 'Password Baru' (New Password), and 'Konfirmasi Password Baru' (Confirm New Password). At the bottom of the form are two buttons: 'KEMBALI' (Return) in orange and 'UBAH' (Change) in green.

Langkah-langkah untuk mengubah data admin adalah dengan cara:

1. Setelah memilih menu kaprodi maka akan muncul form untuk mengubah data akun seperti gambar diatas
2. Untuk mengubah data akun isi form pada ubah akun.
3. Klik ubah untuk mengubah data kaprodi
Klik kembali untuk kembali ke halaman Administrator